



**CONVOCATORIA CAS N° 008-2025-CAS-MDP.**

**CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, bajo la modalidad de a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, que contienen funciones o actividades de carácter permanente de forma temporal de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas.**

**UNO (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – EN ALMACEN, PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria:**

La Municipalidad Distrital de Paracas requiere contratar el servicio de una **(01) persona natural** para el puesto de **Asistente Técnico Administrativo – En Almacén** para la **Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial**.

**1.2 Área, Unidad orgánica y/u Órgano solicitante:**

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**1.3 Área, encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4 Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, Ley N° 31131 y Decreto Legislativo N° 1602 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC de carácter vinculante, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-Servir-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" y modificatorias.
- Directiva N° 001-2024-MDP - contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, que contienen funciones o actividades de carácter permanente de forma temporal de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas" para el Proceso de Contratación de Personal - Año 2024.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al presente Contrato de Administración de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General:</b> Mínima de <b>dos (02)</b> años en el sector público o privado.</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> Mínima de un (01) año en el sector público o privado en labores vinculadas a control de almacén, logística, bienes patrimoniales desempeñando o en puestos similares. <u>De los cuales, debe contar con un mínimo de seis (06) meses en el sector público.</u></li> </ul>
Competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organización y planificación:</b> Capacidad para mantener el almacén ordenado y los bienes sistematizados según su naturaleza, frecuencia de uso o criticidad. Elaboración de cronogramas para recepciones, inventarios y distribución de bienes.</li> <li>- <b>Precisión y atención al detalle:</b> Registro exacto en sistemas (SIGA, Excel, Kardex), evitando errores en cantidades, unidades o partidas.</li> <li>- <b>Fiabilidad:</b> Cumplir sistemáticamente con las responsabilidades, respetar los plazos y realizar un trabajo de calidad, contribuyendo a la fiabilidad y eficacia general.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<b>Educación Superior Tecnológica (mínimo egresado)</b> en Administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	En <b>SIAF</b> (Sistema Integrado de Administración Financiera), <b>SIGA</b> (Sistema de Información de la Gestión del Estado), almacén-inventarios, gestión pública, ofimática u otros similares. <b>Nota:</b> Se valorarán igualmente capacitaciones, especializaciones, diplomados o cursos afines que demuestren conocimientos equivalentes en cualquiera de estas áreas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento empírico en; Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento (DS N.º 344-2018-EF); Registro y control de bienes en almacén, Kardex, guías de remisión, notas de ingreso y salida; Manejo del SIGA (Módulo Logístico – Almacén) y otros sistemas administrativos; Procedimientos de inventario físico y conciliación contable-patrimonial; Manejo intermedio de Excel y software de gestión de almacén; y/u otros afines.
Otros conocimientos.	-



**CONVOCATORIA CAS N° 008-2025-CAS-MDP.**

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, bajo la modalidad de a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, que contienen funciones o actividades de carácter permanente de forma temporal de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas.

**UNO (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – EN ALMACEN, PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.**

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, verificar y registrar los bienes adquiridos por la municipalidad, conforme a las órdenes de compra o servicio.
- b. Emitir notas de ingreso, notas de salida y otros formatos exigidos por la normativa de abastecimiento.
- c. Organizar y custodiar físicamente los bienes almacenados, asegurando su integridad, clasificación y correcta conservación.
- d. Actualizar el Kardex físico y virtual de los bienes, manteniendo trazabilidad e información oportuna.
- e. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento para la atención de requerimientos de las áreas usuarias.
- f. Participar en los procesos de inventario físico, conciliación y toma de decisiones sobre bienes obsoletos o en desuso.
- g. Elaborar reportes de stock, movimientos mensuales, bienes críticos, y otros informes técnicos requeridos por la jefatura.
- h. Apoyar en la implementación de mecanismos de control y seguridad para evitar pérdidas, deterioros o robos.
- i. Coordinar con el área de Control Patrimonial para la codificación, traslado o baja de bienes.
- j. Cumplir otras tareas afines al puesto que le asigne la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio.	Principal: En el Palacio Municipal, ubicado en Av. Los libertadores S/N – Paracas, Pisco.
Duración del Contrato	<b>A partir de la fecha del inicio del contrato por seis (6) meses</b> , no podrá ser renovado o prorrogado dado que la contratación de personal sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias establecidas en la Ley N° 29849, Ley N° 31131 y Decreto Legislativo N° 1602, es bajo la modalidad de contratación a plazo determinado en la Municipalidad Distrital de Paracas (MDP).
Remuneración Mensual	<b>S/. 2,000.00</b> (dos mil con 00/100 Soles) mensual, incluye los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Entregable	<b>05 días hábiles antes de finalizar el contrato, presentar a la Oficina de Recursos Humanos, informe del servicio realizado, debidamente visado por el área usuaria.</b>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
<b>Convocatoria.</b>		
<b>Registro y publicación de la Convocatoria</b> en la página institucional del servicio Nacional de empleo <a href="https://talentosperu.gob.pe">https://talentosperu.gob.pe</a>	<b>19/05/2025 al 30/05/2025</b>	Oficina de Recursos Humanos.
Publicación de la convocatoria en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas <a href="https://muniparacas.gob.pe">https://muniparacas.gob.pe</a>	<b>19/05/2025 al 30/05/2025</b>	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
Presentación del curriculum vitae documentado (Propuesta Técnica) a la siguiente dirección: Av. Los Libertadores S/N Urbanización "Golf Club" - Paracas (Mesa de Partes)	<b>02/06/2025</b>	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
<b>Selección.</b>		
Evaluación del curriculum vitae documentado	<b>03/06/2025</b>	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas.	<b>03/06/2025</b>	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
Evaluación de conocimientos	<b>04/06/2025</b>	Comité Evaluador.
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas	<b>04/06/2025</b>	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.





**CONVOCATORIA CAS N° 008-2025-CAS-MDP.**

CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, bajo la modalidad de a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, que contienen funciones o actividades de carácter permanente de forma temporal de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas.

**UNO (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – EN ALMACEN, PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.**

Evaluación de entrevista	<b>05/06/2025</b>	Comité Evaluador.
Publicación de resultados finales en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas.	<b>05/06/2025</b>	Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Tecnología de la Información.
<b>Suscripción y registro del contrato.</b>		
Suscripción del contrato	<b>06/06/2025 al 13/06/2025.</b>	Oficina de Recursos Humanos.

**VI. ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1- Evaluación del currículum vitae documentado</b>	<b>40%</b>	-	-
- Experiencia	20%	16 puntos	20 puntos
- Formación académica	10%	08 puntos	10 puntos
- Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	08 puntos	10 puntos
Puntaje total		<b>32 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>2- Evaluación del conocimiento</b>	<b>20%</b>	-	-
Puntaje total		<b>14 puntos</b>	<b>20 puntos</b>
<b>3- Evaluación de la entrevista</b>	<b>40%</b>	-	-
- Expresión oral y corporal	10%	08 puntos	10 puntos
- Actitud, seguridad y conocimiento	10%	08 puntos	10 puntos
- Conocimiento del puesto	20%	16 puntos	20 puntos
Puntaje total	-	<b>24 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>78 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

- El puntaje mínimo aprobatorio será de 78 puntos.
- El puntaje máximo aprobatorio será de 100 puntos.

La etapa de selección es de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas [www.muniparacas.gob.pe](http://www.muniparacas.gob.pe).

**VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila) dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N°: \_\_\_\_\_ - 2025 –CAS-MDP, conforme el siguiente detalle:

**SEÑORES:** Municipalidad Distrital de Paracas.

**ATENCIÓN:** Comité Evaluador

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N°:** \_\_\_\_ - 2025 –CAS-MDP.

**SOBRE:** Propuesta Técnica

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**El sobre debe contener la siguiente documentación debidamente foliada y visada por el postulante:**



**CONVOCATORIA CAS N° 008-2025-CAS-MDP.**

**CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, bajo la modalidad de a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, que contienen funciones o actividades de carácter permanente de forma temporal de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la Municipalidad Distrital de Paracas.**

**UNO (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – EN ALMACEN, PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.**

- a. Curriculum Vitae documentado, la información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. (Presentar copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil).
- b. Ficha de datos del /la postulante.
- c. Declaración Jurada, llenar los formatos debidamente con la información requerida (presentación en original, firmado y con impresión dactilar).
- d. Copia simple de las acreditaciones de Discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas de ser el caso.

**La Ficha de datos del/la postulante y la Declaración Jurada, podrán ser descargadas de la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paracas [www.muniparacas.gob.pe](http://www.muniparacas.gob.pe).**

**Constituye causal de descalificación, los postulantes que:**

- a. Se presenten a más de una vacante de la Convocatoria del Proceso de Selección.
- b. No presentar los documentos señalados que acrediten todos los requisitos mínimos exigidos por el Perfil del puesto, o NO firmar la documentación en su totalidad.
- c. Así como, no consignar correctamente el número y nombre de la Convocatoria CAS.

**VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**Declaratoria del proceso como desierto:**

- a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- b. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- d. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Par restricciones presupuestales.
- c. Otros motivos debidamente justificados.

**IX. BONIFICACIONES**

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento a los/las postulantes que hayan acreditado ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas; mientras que se otorga una bonificación de quince por ciento (15%), sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, a las/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad, en atención a la respectiva normativa.

**X. CONSIDERACIONES FINALES**

- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo este el único medio informativo del proceso de selección.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de la hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación entregada para los/as postulantes no será devuelta para formar parte del expediente del proceso de selección.
- En el caso que se advierta suplantación de identidad o falsificación de documentos, el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que corresponda.

**XI. ANEXOS**

- Ficha de datos del/la postulante.
- Declaración Jurada.

